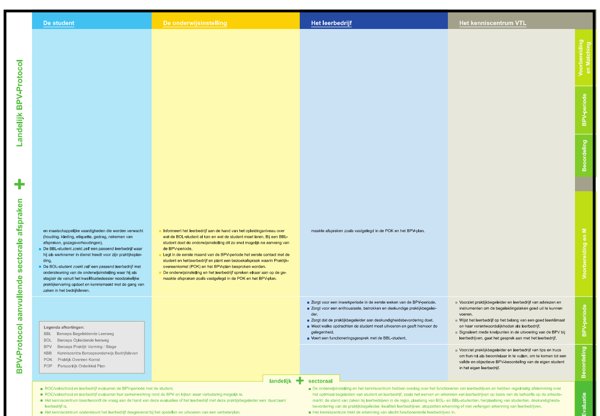
Praktijkopleider

VTL helpt je vooruit

Module Infomeren

MBO onderwijs in Nederland

- BBL opleidingen – Beroeps Begeleidende Leerweg
  - minimaal 60% praktijkonderwijs
- BOL opleidingen - Beroeps Opleidende leerweg
  - een praktijkdeel van 20 tot 60% van de tijd



Beroepsgericht onderwijs

Wat is het en wat betekent het voor praktijkopleiders?

Competenties

Het belang van de context

Competent

Competent zijn:
"Ik kan dit en ik weet waarom"

Het vermogen van een individu om in situaties
- op adequate wijze te handelen,
- keuzes te maken of beslissingen te nemen,
- leidend tot een juist resultaat.

Voorbeeld

Context

Tijdens vervoeren van lading met een vrachtauto handelen bij incidenten ongevallen

Competentie

Samenwerken en overleggen

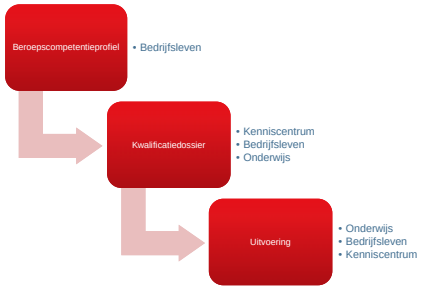
Prestatie-indicator

Informeert de hulpdiensten zodat deze adequaat kunnen reageren en informeert indien noodzakelijk zijn leidinggevende.

Betekenis voor de praktijk

- BPV als krachtige leeromgeving
- Praktijkopleiders:
  - Verhalenverteller, expert, gids en begeleider
- Leren door te doen in veel verschillende contexten
- Van begeleid werken naar zelfstandig werken
- Beoordelen op de werkplek
- Leercontract / POP
- Intensieve samenwerking/uitwisseling tussen school - bedrijf

Kwalificatiestructuur



Kwalificatiedossier

Inleiding

Voor u ligt het kwalificatiedossier Chauffeur goederenvervoer. Dit dossier bestaat uit een aantal onderdelen.

In deel A wordt voor alle geïnteresseerden een korte omschrijving gegeven van de beroepengroep en de taken die de beroepsbeoefenaar zoal uitvoert en de competenties die hij/zij daarbij nodig heeft.

In deel B, de kwalificaties, worden op hoofdlijnen de diploma-eisen beschreven. Deze eisen geven samen weer wat de gediplomeerde moet kunnen als hij/zij op de arbeidsmarkt start.

In deel C wordt een uitwerking gegeven aan hetgeen in deel B is gesteld. Deel C is zowel inhoudelijk als methodologisch aan deel B gekoppeld, er is een één op één relatie tussen respectievelijk de kerntaken, de proces-competentie-matrices en de daarin opgenomen werkprocessen, de certificeerbare eenheden met deze entiteiten in deel C.

In deel D wordt verantwoording afgelegd over de totstandkoming van dit kwalificatiedossier. Ook vindt u hier de verwijzingen naar het voor dit dossier relevante bronnenmateriaal.

Voorbeeld werkproces

Kerntaak 1 Vervoert lading met de vrachtauto

1.0 werkproces: Laadt en lost de lading

Omschrijving	De chauffeur goederenvervoer overleg met de ladingbelanghebbenden over de laad- en loopprocedure. Hij stelt een laad- en/of loopplan op. Hij laadt en lost de lading met behulp van hulpmiddelen. Hij lost problemen met betrekking tot het ladenlossen van de lading op. Hij overleg daarover zo nodig met de belanghebbenden (planningsafdeling en de ladingbelanghebbenden).	
Gewenst resultaat	Het laad- en/of loopplan -indient aan de verkeerdige eisen. Goed en veilig gebruiken en gebruiks samenstellen van voertuigen. Geen schade aan mens, samenstellen van voertuigen, lading en omgeving. Tevreden ladingbelanghebbenden en geen vertragingen in het vervoersproces.	
Vakkennis en vaardigheden	**Competentie en component(en)**	**Prestatie-indicator**
• Inzicht in gebrug van de bestuurder en image: belang voor de onderneming van de kwaliteit van de dienstverlening door de bestuurder, de beken van de bestuurder • Inzicht in de personen- maximale aan bestuurder te maken krijgt, onderhoud van het voertuig, organisatie van het werk • Inzicht in de commerciële en financiële gevolgen van een gesch • Duits of Frans gesprekken voeren • Duits of Frans lezen, luisteren, schrijven en spreken • Engels gesprekken voeren • Engels lezen, luisteren, schrijven en spreken • Kennis van de ergonomische principes: [illegible] • Kennis van de [illegible] in technische condities, oefeningen in [illegible], persoonlijke beschermingsmiddelen • Gebruik maken van laad- en lossmachines en interne transportmiddelen • Kennis laadplan	Vakdeskundigheid toepassen • Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden • Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden	De chauffeur goederenvervoer: achterhaalt, door het stellen van gerichte vragen, de laad- en loopprocedure bij het betreffende bedrijf en stelt op basis van die informatie een laad- en/of loopplan op, zodat het laad- en/of loopplan -indient aan de [illegible] eisen en: laadt en lost snel, precies en op basis van dit laadplan op veilige wijze zodat er geen schade ontstaat aan mens, samenstellen van voertuigen, lading en omgeving en: lost op basis van technisch inzicht problemen rond de lading en het laadcompartiment op zodat het laad- en loopproces kan worden afgerond en er geen vertragingen optreden in het vervoersproces.
	Materialen en middelen inzetten • Materialen en middelen doeltreffend gebruiken • Goed zorgdragen voor materialen en middelen	De chauffeur goederenvervoer: gebruikt hulpmiddelen en persoonlijke beschermingsmiddelen op de voorgeschreven wijze zodat er geen schade ontstaat aan mens, samenstellen van voertuigen, lading en omgeving.
	Met druk en tegenslag omgaan • Grenzen stellen	De chauffeur goederenvervoer: houdt bij problemen met de belanghebbenden zijn eigen grenzen in de gaten zodat de stress veroorzaakt door de werkzaamheden geen negatieve invloed heeft op zijn gezondheid.

Kerntaken en werkprocessen praktijkopleider

Organiseert het leerproces van de student

- Voert met de student het selectiegesprek
- Begeleidt de student tijdens de inwerkperiode
- Stelt de beginsituatie en leerbehoefte van de student vast
- Bepaalt in overleg met de student de leeractiviteiten
- Organiseert de leeractiviteiten
- Onderhoudt contacten met de praktijkbegeleider en de opleidingsadviseur

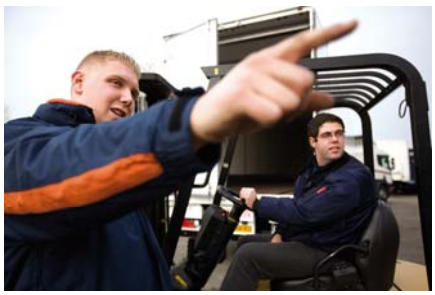
Leidt de student op

- Leidt de student op de werkvloer op
- Bewaakt en stuurt het leerproces van de student
- Voert met de student begeleidings- of voortgangsgesprekken
- Evalueert met de student de beroepspraktijkvorming (BPV)-periode

Beoordeelt het leerresultaat van de student

- Bereidt een beoordelingsmoment of een beoordelingsperiode voor
- Beoordeelt de student

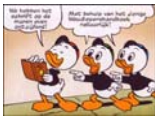
Module Opleiden



Leerstijlentest

- 10 minuten

Leerstijlen van Kolb – Praktijkopleiders handboek



Hoe gaat u om met verschillen tussen leerlingen?

De vier leerstijlen van Kolb

Kolb onderscheidt vier algemene leerstijlen: ***de doener, de bezinner, de denker en de beslisser.***

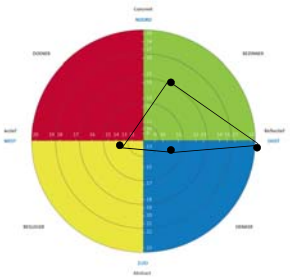
Iedere leerling heeft een eigen combinatie van een aantal van deze vier leerstijlen. De leerstijl die overheerst kan per situatie wisselen. Bovendien kan een leerling in de loop van de tijd ook een voorkeur voor een andere leerstijl ontwikkelen. Onjuistzaende waarschuwing is daarom op zijn plaats!

Waarschuwing!!!

Beschouw de informatie over leerstijlen niet als heilig. De informatie kan u wel helpen om eens goed te kijken naar de leerstijl(en) van een leerling en naar de manier waarop u daar zo goed mogelijk rekening mee kunt houden.

Zie voor een verdere uitwerking de volgende kaarten:
- Hoe gaat u om met een doener?
- Hoe gaat u om met een bezinner?
- Hoe gaat u om met een denker?
- Hoe gaat u om met een beslisser?

Leerstijlen



Doener

Hoe gaat u om met een doener?

Kenmerkende vraag
- "Wat is er nieuw?"

Kenmerken
De doener:
- kan goed met risico's omgaan;
- gaat uit van de intuïtie;
- stapt onbevangen in nieuwe situaties.

Valkuilen
Typische valkuilen van de doener:
- vervallen in eerdere fouten;
- te snel overgaan tot actie;
- niet overweg kunnen met bezinners en denkers.

Leren
De doener leert het best door:
- het opdoen van ervaringen;
- het oplossen van problemen;
- het uitvoeren van uitdagende opdrachten.

Bezinner

Hoe gaat u om met een bezinner?

De bezinner wordt ook wel de kijker of de dromer genoemd.

Kenmerkende vraag
- "Mag ik hier even over nadenken?"

Kenmerken
De bezinner:
- kan goed ideeën bedenken;
- gaat uit van het gevoel;
- bekijkt alles van meerdere kanten.

Valkuilen
Typische valkuilen van de bezinner:
- niet tot besluiten komen;
- de eigen ervaringen niet kunnen ordenen;
- niet overweg kunnen met denkers.

Leren
De bezinner leert het best door:
- het uitvoeren van activiteiten met voldoende tijd;
- de volgorde: eerst nadenken en dan handelen;
- het nemen van beslissingen zonder tijdslijmiet.

Denker

Hoe gaat u om met een denker?

Kenmerkende vragen
- "Hoe hangt alles met elkaar samen?"
- "Moeten we dat wel zo doen?"

Kenmerken
De denker:
- kan goed logisch redeneren;
- gaat uit van het verstand;
- betrekt algemene regels bij de praktijk.

Valkuilen
Typische valkuilen van de denker:
- blijven hangen in de theorie en daarbij de praktijk vergeten;
- niet overweg kunnen met bezinners en met doeners.

Leren
De denker leert het best door:
- gestructureerde situaties met duidelijke doelen;
- uitdagende situaties om over na te denken;
- het stellen van vragen;
- het achterhalen van theorie.

Beslisser

Hoe gaat u om met een beslisser?

De beslisser wordt ook wel de toetser genoemd.

Kenmerkende vraag
- "Hoe kan ik het toepassen in mijn werk?"

Kenmerken
De beslisser:
- kan goed knopen doorhakken;
- gaat uit van methodes en procedures;
- pakt problemen stapje voor stapje aan.

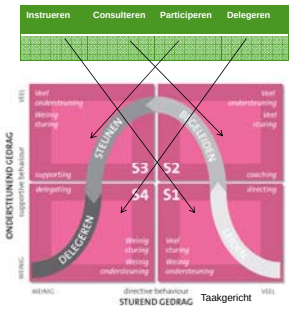
Valkuilen
Typische valkuilen van de beslisser:
- de betekenis vergeten en alleen denken aan wat er gedaan moet worden;
- de sociale kant van zaken vergeten.

Leren
De beslisser leert het best door:
- situaties met praktijk en theorie;
- het richten op praktische zaken;
- het uitproberen van dingen;
- veel mogelijkheden tot oefenen.

Leiderschapstest

- 10 minuten

Leiderschapsstijlen



Motivatie

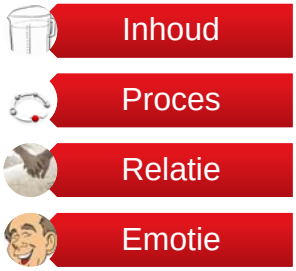
Motivatie tips

- Laat iedere student weten hij gewaardeerd wordt
- Bied interessant werk aan
- Bied afwisselend werk aan
- Geef uw studenten verantwoordelijkheid
- Zorg voor een goede werkomgeving
- Zorg voor een goede werksfeer

Communicatie

Er is een verschil tussen datgene wat mensen zeggen en wat ze bedoelen.

Communicatie



Communicatie

Verbale communicatie

Non verbale communicatie

Gespreksvaardigheden:

- **L**uisteren
- **S**amenvatten
- **D**oorvragen

- **Open**
- **Eerlijk**
- **Nieuwsgierig**

Feedback geven (corrigeren of waarderen)

- Feitelijk gedrag en niet de persoon
- Kort en bondig
- Timing, beperk je tot recent gedrag
- Geef goede punten en versterk die
- Geef verbeterpunten
- Sta open voor een reactie

- Wederzijdse acceptatie
- Geschikte plaats

Aanspreken op gedrag

Driedelige ik - boodschap bestaat uit:

- De formule voor een ik-boodschap bestaat uit:
  - Gedrag: wat doet de ander precies, feitelijk
  - Gevolg: wat is (voor mij / organisatie) het gevolg?
  - Gevoel: ik ben…. / ik vind het….. / ik voel me….
  - Afspraak hoe het ongewenst te voorkomen (het hoeft niet noodzakelijk in deze volgorde te staan)

Tips geven

Positief → Geef een compliment, ik wil je helpen…

Registratie → Wat ik zie/hoor is…

Effect → Het gevolg daarvan is…

Tip → Mijn tip is daarom…

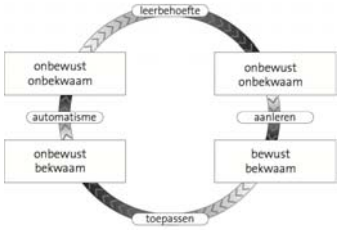
Met **PRET** op voorsprong gezet!

Toepassen coaching

- Door een OEN te zijn: Open Eerlijk en Nieuwsgierig.
- Door LSD (Luisteren, Samenvatten, Doorvragen) te gebruiken.
- Door de mening van de student belangrijk te vinden.
- Door harde eisen te stellen (afspraken) en zacht te begeleiden.

Module Organiseren

Leerbehoefte



Opleidingsplan

- Afspraak over inwerkperiode
- Opleidingsresultaten voor de student
- Planning tijdens BPV
- Afspraken over de taken en opdrachten
- Voortgangscontrole
- Externe activiteiten

Plan van aanpak

- **Wat heb je nodig?**
  - Bronnen – theorie en aanvullende informatie
- **Hoe kom je eraan?**
  - Bronnen – theorie en aanvullende informatie
    Workshops – trainingen
- **Wat heb je nodig?**
  - Workshops – trainingen
- **Hoe kom je eraan?**
- **Wat heb je nodig?**
- **Hoe kom je eraan?**
- **Wat heb je nodig?**
- **Hoe kom je eraan?**
- **Welke opdracht in welke week?**

Instructie geven in vijf stappen

1. Voorbereiden
2. Uitleggen
3. Voordoen
4. Nadoen en feedback
5. Nabespreken

Instructie geven

- Woordkeuze
- Gebruik van signaalwoorden
- Gebruik van voorbeelden en herhaling
- Zinslengte en grammaticale complexiteit
- Tempo, pauzes en rustpunten (= temporeel accent)
- Stemvolume
- Articulatie
- Non-verbale communicatie

STARR-methode – proces evaluatie

S In welke **s**ituatie zijn de ervaringen opgedaan?

T Wat was in die situatie precies jouw **t**aak, opdracht of rol?

A Welke **a**ctie ondernam je, wat deed je?

R Wat was het **r**esultaat of effect?

R Hoe vond je dat je het deed? **R**eflecteer.

Module Beoordelen

Observeren

Observeren betekent het doelgericht en systematisch waarnemen van gedragingen en uitingen.

Voorbereiden observatie

Doorlezen van het werkproces

Doorlezen van de competenties

Prestatie-indicatoren doornemen

Laatste beoordelingssituatie terughalen

Detaillering proces-competentie-matrix Logistiek teamleider

Kerntaak 1 Coördineert en werkt mee bij de ontvangst en opslag van goederen

1.1 werkproces: Coördineert de ontvangst en opslag van goederen

Omschrijving	De logistiek teamleider stelt zich tijdens het overleg met de [illegible] onderdeel op de hoogte van de goederen die ontvangen en volgens Logistieke opslagconcepten opgeslagen moeten worden. Op basis hiervan maakt hij een werkverdeling. Hij stelt prioriteiten en selecteert welke [illegible] als eerste klaargemaakt moeten worden. De logistiek teamleider controleert of de werkzaamheden [illegible] planning verlopen en spreekt in op wijzigingen. Zo nodig stelt hij de planning of werkverdeling bij en [illegible] dit door aan de betrokkenen. Bij problemen onderzoekt hij deze en draagt hij oplossingen aan.
Gewenst resultaat	De gecoördineerde werkzaamheden [illegible] ontvangst en opslag van goederen zijn goed op elkaar afgestemd en vlot uitgevoerd. Binnen [illegible] zijn tijdig gefiliteerd over wijzigingen.
Vakkennis en vaardigheden	**Competentie en component(en)** / **Prestatie-indicator**
• Goederenstroom begrijpen • Kwaliteitssystemen • Lay-out magazijn begrijpen • Logistieke- en bedrijfsprocessen begrijpen • Omgaan met stress • Rapportagetechnieken toepassen • Rol en verantwoordelijkheden als leidinggevende begrijpen • Factoren van de routing binnen het warehouse begrijpen • Voortgang bewaken • Werkzaamheden plan[illegible]	Beslissen en activiteiten initiëren • Beslissingen nemen Samenwerken [illegible] • [illegible] plegen en betrekken Plannen en organiseren • Activiteiten plannen • Tijd indelen • Voortgang bewaken Kwaliteit leveren • [illegible]	De logistiek teamleider neemt bij gesignaleerde knelpunten bij de ontvangst en opslag tijdig weloverwogen beslissingen over aanpassingen in de planning of werkverdeling om de continuïteit van het werk te waarborgen. De logistiek teamleider overleg tijdig met collega's en leidinggevende over de planning van de ontvangst en opslag van goederen, om melding te maken van belangrijke zaken en consequenties van beslissingen en acties opdat de ontvangst en opslag van goederen optimaal verloopt en de voortgang van andere logistieke processen niet belemmerd wordt. De logistiek teamleider plant en regelt en bewaakt logistieke activiteiten voor de ontvangst en opslag van goederen, zorgt dat deze goed op elkaar zijn afgestemd en dat duidelijk is welke werkzaamheden prioriteit hebben. Hij doet dit op basis van een realistische tijdsinschatting en maakt zo effectief en efficiënt gebruik van de beschikbare capaciteit. De logistiek teamleider controleert zorgvuldig de voortgang van de ontvangst en opslag van goederen om tijdig afwijkingen in de planning of problemen te signaleren en hiervoor oplossingen aan te dragen.

Valkuilen bij observeren

- Je kijkt niet gericht, hierdoor mis je dingen
- Je kijkt te gericht naar één onderdeel waardoor je andere zaken mist
- Je laat de persoonlijkheid van de leerling de beoordeling beïnvloeden
- Je vergelijkt een leerling met een andere leerling
- Je komt te snel met een oordeel

WAKKER-procedure

W	• Waarnemen
A	• Aantekeningen maken
K	• Classificeren
K	• Kwalificeren
E	• Evalueren
R	• Rapporteren

W • Waarnemen

De beoordelaar observeert het concrete, feitelijke gedrag van de kandidaat:

- Wat doet de kandidaat?
- Wat zegt de kandidaat?

A • Aantekeningen maken

De beoordelaar maakt aantekeningen van het feitelijke gedrag.

K • Classificeren

Het herkennen van gedrag en het gedrag

toewijzen aan de prestatie-indicatoren

- Welke gedragingen zeggen iets over welke competenties en prestatie-indicatoren?

K • Kwalificeren

- De beoordelaar vergelijkt de vastgelegde, geclassificeerde observaties met de standaard.
- Hij trekt conclusies over de mate waarin de gedragingen van de kandidaat aan de standaard voldoen.

E • Evalueren

Deze stap wordt alleen gemaakt wanneer er sprake is van meerdere beoordelaars.

- De beoordelaar en medebeoordelaar vergelijken en bespreken na de observatie hun bevindingen.

R • Rapporteren

De beoordelaar legt de beoordeling vast in een rapport. Hij koppelt de beoordeling terug aan de kandidaat.